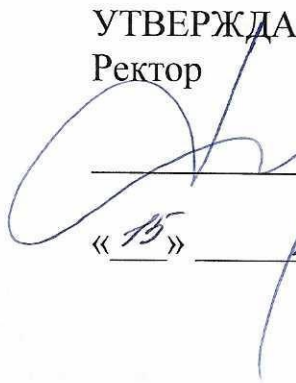


федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
"Пермский государственный
национальный исследовательский
университет "
ПГНИУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Д.Г. Красильников

« 15 »  2022 г.

Лицей

Должностная инструкция

№ 8/н от 15.04.2022

ДИРЕКТОР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г., в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет», Положением о Лицее с углубленным изучением отдельных учебных предметов, утвержденного приказом ректора ПГНИУ от 15.03.2022 г. № 200.

1.2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность директора лицея с углубленным изучением отдельных учебных предметов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Лицей, Университет). На должность директора Лицея принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Лицея и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Лицея не менее 3 лет.

1.3. Директор Лицея должен знать:

- 1) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3) Конвенцию о правах ребенка;
- 4) педагогику;
- 5) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- 6) психологию;
- 7) основы физиологии, гигиены;
- 8) теорию и методы управления образовательными системами;
- 9) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 10) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 11) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 12) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 13) основы экономики, социологии;
- 14) способы организации финансово-хозяйственной деятельности Лицея;
- 15) гражданское, административное, трудовое бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- 16) основы менеджмента, управления персоналом;
- 17) основы управления проектами;
- 18) правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- 19) правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Директор Лицея принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по направлению деятельности. С директором Лицея заключается трудовой договор.

1.5. Директор Лицея относится к категории административно-управленческого персонала, подчиняется проректору по направлению деятельности Университета.

1.6. Во время отпуска, командировки и временной нетрудоспособности директора Лицея его обязанности возлагаются на заместителя директора Лицея или лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. В подчинении директора Лицея находятся заместитель директора Лицея и работники Лицея.

1.8. В своей деятельности директор Лицея руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Университета, а также локальными нормативными актами Университета и документами Лицея.

2. Должностные обязанности

2.1. На директора Лицея возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) руководит деятельностью Лицея;
- 2) организует текущее и перспективное планирование деятельности Лицея с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- 3) участвует в разработке образовательных программ, необходимой учебно-методической документации;
- 4) координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- 5) обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 6) создает условия для разработки рабочих образовательных программ Лицея;
- 7) оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 8) организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;
- 9) организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- 10) осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 11) вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Университетом;
- 12) участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- 13) принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Университета;
- 14) обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 15) принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Университета, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- 16) осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- 17) организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- 18) принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам Лицея;
- 19) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 20) выполняет решения и поручения органов управления Университета, проректора по направлению деятельности Университета, приказов и поручений руководства Университета и несет ответственность за их выполнение;

21) вносит проректору по направлению деятельности Университета предложения о совершенствовании деятельности Лицея, повышении эффективности его работы, о штатном расписании педагогического персонала Лицея;

22) разрабатывает направления образовательной деятельности и планы работы, организует их выполнение;

23) вносит ректору по направлению деятельности Университета предложения по решению вопросов финансового и материально-технического обеспечения Лицея с согласия проректора по направлению деятельности;

24) обеспечивает выполнение обязательств по заключенным Университетом договорам, работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками Лицея;

25) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные, учебно-методические и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Лицея во взаимодействии с профильными подразделениями Университета;

26) представляет Университет в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам деятельности Лицея;

27) взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями обучающихся (их законными представителями);

28) обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО);

29) определяет должностные обязанности работников Лицея, разрабатывает и представляет их должностные инструкции на утверждение;

30) осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Лицея обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

31) формирует контингент обучающихся, представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся Лицея, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время учебно-воспитательного процесса;

32) организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам;

33) участвует в составлении расписания учебных занятий, внеурочной деятельности и осуществляет контроль их реализации;

34) осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся Лицея;

35) обеспечивает и организует участие обучающихся Лицея в государственной итоговой аттестации;

36) организует и контролирует участие в учебном процессе и внеурочной деятельности с обучающимися Лицея педагогических работников Лицея и приглашенных научно-педагогических работников Университета и других образовательных организаций;

37) контролирует размещение и обновление информации о деятельности Лицея на информационных ресурсах Университета;

38) координирует и контролирует правильность заполнения статистических, отчетных и иных форм по учету и планированию деятельности Лицея во взаимодействии с профильными подразделениями Университета;

39) обеспечивает грамотную организацию делопроизводства Лицея;

40) осуществляет реализацию антикоррупционного законодательства в Лицее;

41) координирует деятельность общественных, детских и молодежных организаций и объединений в Лицее;

42) контролирует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся Лицея;

43) ежегодно представляет проректору по направлению деятельности Университета отчет о результатах деятельности Лицея в прошедшем году в сроки и в порядке, установленном в Университете; отчет о результатах реализации основных общеобразовательных программ Лицея.

44) выполняет иные обязанности, установленные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к его деятельности.

3. Права

3.1. Директор Лицея имеет право:

1) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и Лицея;

2) запрашивать у руководителей и иных специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3) предложить руководству Университета кандидатуру работника Лицея для поощрения, привлечения к дисциплинарной и иной ответственности;

4) определять обучающихся с целью привлечения их к дисциплинарной ответственности за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленными Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;

5) присутствовать на любых уроках, занятиях, мероприятиях, которые проводятся с обучающимися Лицея;

6) вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, осуществлять отмену занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных уроков и занятий;

7) требовать у администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

8) бесплатно пользоваться услугами библиотек, центров коллективного пользования, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

4. Ответственность

4.1. Директор Лицея несет ответственность:

1) за разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов университета, не предусмотренную законодательством или интересами университета;

2) за незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

3) за разглашение персональных данных другого лица;

4) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

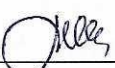
5. Заключительные положения.

5.1. Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй у сотрудника.

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Завизировали:

Правовой отдел  / Ю.П. Мейтанд

Отдел кадров  / Е.В. Мельникова

С инструкцией ознакомлен: Директор _____/_____ «__»____20__г.	С инструкцией ознакомлен: Директор _____/_____ «__»____20__г.	С инструкцией ознакомлен: Директор _____/_____ «__»____20__г.
--	--	--